GUIDE
de gestion et de suivi

Programme Enseignement Supérieur 2011-2012 du PRFP

I - Les critères d'accès des publics

Les publics visés sont ceux qui s'inscrivent dans une dynamique de "formation tout au long de la vie", considérés comme prioritaires, c'est-à-dire les personnes :

- demandeurs d'emploi,
- voulant accéder au supérieur par la validation des acquis de l'expérience et/ou par la formation,
- celles qui, pour des raisons économiques ou autres ont dû arrêter leurs études supérieures initiales et entrer dans la vie active et qui décident de cumuler emploi et reprise d'une formation supérieure professionnelle dans le cadre de la Promotion Sociale.

La Région Midi-Pyrénées a précisé les critères d'accès des publics au Programme Régional de Formation Professionnelle pour bien les distinguer de ceux de la formation initiale :

- Etre sorti du système de formation initiale sous statut scolaire ou étudiant depuis plus de 2 ans.
  Cependant, les personnes sortant d'un contrat d'apprentissage, de qualification ou de professionnalisation pourront être bénéficiaires de ces actions.

- Ne pas avoir bénéficié d'une action de formation qualifiante financée sur fonds publics dans les 12 mois qui précédent le début de la formation visée (ne sont pas concernées les actions suivantes : chèques, actions préparatoires , DAEU, ESIL, capacité en droit).

- Avoir obtenu validation de la demande de formation :
  - sélection à l'entrée en formation par l'équipe pédagogique de l'établissement avec possibilité d'une validation d'études, d'acquis professionnels et ou de l'expérience.

A prendre en compte également les deux critères d'appréciation ci - dessous :

- Justifier d'expériences professionnelles significatives :
  - activités sollicitant des compétences à la périphérie de la qualification ou du diplôme sollicité,
  - activités exercées pendant une durée totale minimale de 6 mois.

- Présenter un projet de formation dans le cadre d'un projet professionnel adapté aux évolutions du marché de l'emploi :
  - en améliorant le niveau des connaissances, en se spécialisant ou en visant des compétences transverses et complémentaires,
  - dans le même secteur professionnel ou en reconversion vers d'autres secteurs par transfert de compétences.

II – La gestion administrative

PHASES	RECAPITULATIF DOCUMENTS GESTION ADMINISTRATIVE	CALENDRIER SUBVENTION 2011/2012
1- <u>Avant</u> le démarrage de la formation : la DFPA valide les inscriptions	- **Instruire** les fiches individuelles pour chaque stagiaire relevant du programme de qualification en précisant ceux qui peuvent prétendre à une rémunération ASP.	A envoyer au fur et à mesure et au plus tard 15 jours AVANT le démarrage de la formation
2-<u>Au démarrage</u> de la formation : Inscription des stagiaires au PRFP et rémunérations La DFPA valide le suivi de la convention	- **Réaliser** l'état des formations par établissement en date du… via le fichier unique Excel (version 2000) + état de la convention n°.. en date du.. : tableau synthétique se remplissant <u>automatiquement</u> après la saisie des états de formation. **- Constituer** les dossiers de rémunération (imprimé RS1) et les transmettre à l'ASP, puis faire la saisie sur l'outil extranet de l'ASP. - **Remettre** à chaque stagiaire la « lettre d'accueil et d'information » sur le programme régional enseignement supérieur signée par la Région.	A envoyer au plus tard fin 11/ 2011 à la DFPA <u>sylvie.bregler@cr-mip.fr</u> A transmettre à l'ASP au fur et à mesure de leur complétude
3- <u>En cours</u> de formation	-**Transmettre** les états de présence à l'ASP (imprimé RS9) et éventuellement les départs en cours de stage et /ou changement de situation et frais de transport éventuellement - **Constituer** les dossiers de demande de dérogation pour les <u>stagiaires en fin de droits Pôle Emploi en cours de formation</u> après avoir sollicité l'accord préalable de la Région par courriel à : martine.billate@cr-mip.fr. - **Signer** une convention de stage si la formation prévoit une période en entreprise : (établissement/stagiaire/entreprise)	A transmettre à l'ASP en début de chaque mois Transmettre les dossiers de dérogation le plus tôt possible à l'ASP après réception de l'avis favorable de la Région
4- <u>En fin</u> de formation : Résultats aux diplômes Suivi du devenir professionnel	- **Remettre** aux stagiaires la lettre « fin de formation » signée par la Région - **Remplir** le fichier unique Excel pour les résultats aux diplômes - **Renseigner** le fichier Excel pour les résultats de l'insertion professionnelle (enquête réalisée à 18 mois par l'établissement pour 2008-09), NB : l'enquête à 6 mois pour l'insertion 2009-10 est réalisée par le Cabinet Khéolia	Enquête à réaliser en 01/12 et à transmettre avant le 12 /02/12 : à <u>sylvie.bregler@cr-mip.fr</u> par courrier signé

Le recueil des données stagiaires, l'enregistrement des inscriptions, les documents :

Le recueil des données stagiaires s'effectue à partir d'un nouveau tableau de bord de suivi des stagiaires et de gestion de la subvention. Ce document **unique** de liaison est transmis aux établissements au format Excel (version 2000). La saisie des stagiaires relève des établissements.

Le document « **état des formations par établissement** » doit être retourné par mail à la chargée de mission Enseignement Supérieur (sylvie.bregler@cr-mip.fr) au format Excel (version 2000) avec une ligne renseignée par stagiaire. Les noms et prénoms des stagiaires sont à saisir en majuscules.
Toute saisie incomplète invalidera le fichier global qui sera renvoyé par mail à l'établissement.

Caractéristiques principales du document « Etat des formations par établissement » :

Afin de simplifier, d'harmoniser la saisie des données , et aussi de réaliser les extractions demandées pour les statistiques (Région ou Ministère), 12 colonnes avec listes déroulantes normées ont été créées, à savoir :

- programme PS (Promotion Sociale) ou PQ (Programme de Qualification)
- sexe : H/F
- niveau de formation à l'entrée : de IV à I = diplôme le plus élevé
- département de provenance : 12-31-32-46-65 ; autres (= départements hors Région Midi-Pyrénées)
- situation à l'entrée en formation
- rémunération : 8 choix sont proposés : Région (concerne ASP) – Pôle Emploi + Région (si ASP suite AREF) – Etat – RMI/RSA – Agefiph – Autre – aucune.
- diplôme préparé : liste pré-remplie par la chargée de mission Enseignement Supérieur de la Région et spécifique à chaque établissement en fonction de l'annexe d'application de la convention
- GFE : en chiffres et en intitulé complet
- lieu de formation :(département)
- situation en devenir du stagiaire à 18 mois
- résultat au diplôme
- degré d'adéquation avec la formation.

Il est à noter que les colonnes « âge » et « tranche d'âge » se calculent automatiquement dés lors que la date d'entrée en formation est saisie.

Définition des onglets :

- Le premier onglet du tableau récapitule le mode d'emploi de cet outil : *à lire attentivement*
- Les onglets suivants sont propres à chaque établissement : un onglet a été créé par niveau de diplôme en sortie de formation.

Exemple : niveau III : DU – niveau II : LP – niveau I : master
NB : les DU peuvent être de niveau différent, cela a été pris en compte dans les listes pré - remplies

- Le dernier onglet du tableau donne un état *indicatif* de la convention en fonction de la consommation prévisionnelle des heures et des parcours en référence à l'annexe de la convention et ce au fur et à mesure que sont saisies les informations liées aux stagiaires.

Cet onglet « état de la convention » se remplit automatiquement au fur et à mesure de la saisie des données stagiaires; ce qui permet ainsi de connaître :

- le solde du nombre des parcours (différence entre parcours conventionnés et entrées réalisées),
- le ratio entre heures prévisionnelles et heures réalisées (idem pour les UE : ne concerne que l'IPST-CNAM),
- le ratio de consommation des heures ASP par rapport à la convention.

Protection du fichier : Afin d'éviter toute modification de structure du document, le fichier est protégé par un mot de passe.

L'état global des saisies est à envoyer fin novembre 2011, sauf exception (cas de formations démarrant plus tardivement).

Pour des éventuelles inscriptions tardives de stagiaires, l'ensemble de toutes les formations (notion d'état global des formations) doit alors être renvoyé par mail à la chargée de mission Enseignement Supérieur sylvie.bregler@cr-mip.fr en *réactualisant* à chaque envoi la date de mise à jour. Les fichiers précédents seront détruits.

Afin de traiter dans les meilleurs délais possibles les nouveaux dossiers ASP (ex : cas des rémunérations ASP suite à une fin de droits Pôle Emploi), il est demandé à chaque établissement de mentionner en rouge les noms et prénoms des nouveaux stagiaires dans ce fichier.

A la fin des inscriptions, une extraction récapitulative de l'ensemble des stagiaires ASP sera fournie à chaque établissement par la chargée de mission Enseignement Supérieur.

Les droits d'inscription et les frais pédagogiques 2011-2012 :

- les droits d'inscription demeurent à la charge du stagiaire (exonération à l'appréciation de l'établissement)
- les frais de formation à la charge du stagiaire (hors droits d'inscription) ne peuvent dépasser le seuil indiqué sur le tableau ci-dessous :

Niveau	*Programme Qualification*	*Programme Promotion Sociale*	
	Demandeurs d'emploi	Demandeurs d'emploi	Actifs occupés
IV	0€	0€	140€
III	0€	0€	140€
II	465€	0€	465€
I	465€	0€	465€

Nouveau En application de « l'accord-cadre général de réciprocité entre les conseils régionaux relatif à la circulation des stagiaires » les personnes ressortissantes d'une autre région doivent être accueillies et prises en charge sur les stages du PRFP dans les mêmes conditions qu'une personne originaire de Midi-Pyrénées, et inversement.

Les rémunérations et la protection sociale :

L'établissement demande à l'ASP l'accès à l'outil Extranet de l'ASP afin de consulter le guide utilisateur sur la rémunération des stagiaires en formation professionnelle.

Sur les formations ouvrant droit à rémunération, la Région peut prendre le relais de la rémunération jusqu'à la fin de la formation sur production :

- de la demande formalisée et nominative de l'organisme de formation validée par la chargée de mission Enseignement Supérieur,
- de la production par le stagiaire des attestations de fin de droits (ou bulletin de situation Pôle Emploi) et/ou de non-accès à un dispositif relais (AFF,AFFD,RDE…),
- de la disponibilité d'heures de rémunération sur le stage,
- et à condition que le stagiaire remplisse les critères d'accès à une rémunération de la Région.

La convention précise que le volume d'heures stagiaires correspondant à la moitié des parcours stagiaires et ce **dans la limite de 1200 heures par stagiaire rémunéré**, alors que la protection sociale couvre la totalité du parcours.

Le volume horaire rémunéré apparaît par stagiaire sur le fichier unique « état des formations », puis en global par type de formation pour l'établissement sur « état de la convention ».

L'établissement envoie à l'ASP les dossiers individuels de demande de rémunération et protection sociale et en informe la DFPA par les documents de liaison cités. La chargée de mission valide les inscriptions et transmet à l'ASP ces documents via Internet pour le suivi de l'attribution et de la consommation des heures rémunérées, **sur la base du temps plein à 30 heures par semaine.**

Les justificatifs d'assiduité des stagiaires :

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires devra respecter les règles suivantes :

- Emargement ou appel par heures ou demi-journées.
- Ensemble des stagiaires sur une même feuille hebdomadaire, si possible (pour réduire la masse de papiers). La feuille d'émargement collective peut être portée par un délégué ou l'administration.
- L'attestation de présence par le professeur est considérée valide.

Les justificatifs d'absence :

- L'estimation du « % parcours réalisé » en vu du montant de la subvention attribuée se base sur les émargements des appels ou des feuilles de présence.
- Toutefois, certaines absences peuvent être justifiées et pourront être prises en compte dans le calcul du montant de la subvention.
- Les heures non effectuées par les stagiaires pour les motifs énumérés ci-dessous peuvent donner lieu à paiement par la Région sous certaines conditions, et sous réserve de fournir les justificatifs correspondants.

absences autorisées en cours de formation	justificatifs à produire par l'établissement
Enfant malade : 6 jours maximum pour la durée de la formation	Certificat médical
Journée d'appel de préparation à la Défense : 1 jour	Certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la Défense
Maladie ou maternité	Arrêt de travail ou certificat médical
Evènements familiaux légalement autorisés : - **Mariage** : 4 jours - **Congés de naissance** : 3 jours - **Décès du conjoint ou d'un enfant** : 2 jours - **Mariage d'un enfant** : 1 jour - **Décès du père ou de la mère** du stagiaire : 1 jour - **Congé de paternité** : 11 jours consécutifs pour adoption ou naissance. *Ce congé est porté à 18 jours consécutifs pour naissances multiples ; il doit débuter dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption et se dérouler intégralement pendant la période de formation*	Certificat correspondant à l'absence

Dans le cas du **décès du stagiaire**, le parcours prévu sera intégralement payé sous production d'une attestation.

Départ anticipé du stagiaire	Justificatifs à produire par l'établissement
Exclusion du stagiaire selon la procédure de l'article R922-5 du code du travail	Copie du procès verbal ou à défaut copie de la décision écrite et motivée
Incarcération	Document officiel ou attestation
Départ anticipé vers un **emploi d'une durée > 3 mois**	Copie du contrat de travail

L'établissement indique ces cas d'absences justifiées en parcours réalisé à condition de le préciser nominativement par stagiaire et de tenir à disposition le justificatif d'absence avec les émargements.

Prise en charge des frais de transport des demandeurs d'emploi :

Jusqu'à présent, la Région accordait une indemnité déplacement aux stagiaires PRFP dont elle assurait la rémunération suivant un barème.

Désormais cette mesure est élargie à tous les stagiaires inscrits sur des actions du PRFP ouvrant droit à rémunération, qu'ils soient rémunérés par la Région, indemnisés par Pôle Emploi ou sans rémunération. La gestion est assurée par l'ASP (via l'extranet Defraimy).

Pour la gestion administrative de la subvention 2010/2011 :

La demande de solde se fera à partir du fichier excel « tableau de bord de suivi des stagiaires et de gestion de la subvention » que les établissements ont commencé à renseigner en 2010 en joignant l'ensemble des pièces justificatives. Le tout est à renvoyer par mail à sylvie.bregler@cr-mip.fr et par courrier signé.

III – La gestion financière

Modalités financières : se référer la convention

A) Calendrier de la gestion financière de la subvention 2010/2011

PHASES	RECAPITULATIF DOCUMENTS GESTION FINANCIERE	CALENDRIER SUBVENTION 2011/2012
1- Demande d'acompte en double exemplaire (1 DFPA, 1 DAF)	- Lettre signée du Directeur attestant le démarrage du programme et demande de l'acompte de 40% du montant de la subvention - Etat des formations daté et signé - Etat de la convention daté et signé	Décembre 2011 *Passé la date du 30.03.12 La demande d'avance devient caduque*
2-Solde de la subvention en double exemplaire (1 DFPA, 1 DAF)	- Lettre signée du Directeur attestant l'achèvement du programme subventionné et le programme réalisé joint : - Etat des formations daté et signé - Etat final de la convention daté et signé - Rapport d'activité	*Passé la date du 30.06.13 La demande de solde devient caduque*

B) Calendrier de la gestion de la demande de subvention 2012/2013

PHASES	RECAPITULATIF DOCUMENTS DEMANDE DE SUBVENTION	CALENDRIER SUBVENTION 2012/2013
1- <u>Demande</u> de subvention 1 exemplaire adressé à la DFPA	- Lettre de demande d'une subvention signée du Directeur indiquant le montant total de la subvention sollicitée pour un nombre prévisionnel de parcours - Le programme de formation : liste des formations classées par diplôme avec la répartition prévisionnelle des parcours et des coûts. Document signé et tamponné. - Le dossier de présentation de chaque formation	**<u>Subvention 2012/2013</u>** Janvier 2012
Enregistrement des actions de formation sur la base du Carif et dossier de présentation de chaque formation	Saisie de chaque action de formation identifiée par le n° « Référence Carif Oref » Présentation sur dossier libre de l'argumentaire sur l'action de formation, la pertinence de cette qualification dans le(s) secteur(s) professionnel(s),les métiers visés, les entreprises partenaires citées, la reconnaissance professionnelle des diplômes, le programme et l'organisation pédagogique.	A partir de novembre 2011
DFPA Instruction et présentation de la convention au vote.	-Etablissement de la convention avec le programme prévisionnel en annexe : nombre de parcours par diplôme, nombre d'heures rémunérées, montant de la subvention. -Envoi de la notification officielle au Président de l'Etablissement	Commission Consultative de mars 2012 (à confirmer)
2-<u>Signatures</u> des conventions	Convention en double exemplaire pour signature par le Président de l'Etablissement - Retour des deux conventions signées à la DFPA - Retour à l'université d'un exemplaire de convention signé des deux parties	Juin 2012

IV – Les instances de coordination

1- Comité Technique de Suivi et d'Evaluation	CALENDRIER
Bilan de l'année universitaire 2010/2011 et déroulement de la rentrée universitaire 2011/2012 :information, candidatures, inscriptions, outils de suivi.	19 septembre 2011
Présentation des résultats aux diplômes et devenir professionnel	mars 2012
Bilan de l'année	Juin 2012
2- Comité de Pilotage	novembre 2011